



Instruks for deponering av tannlegejournaler

Generelt

For at arkiv fra tannklinikkene skal kunne bevares er det nødvendig at materialet ordnes og emballeres og at skadelig og unødvendig materiale fjernes. For gjenfinning og formidling av arkivmaterialet er det nødvendig med merking av bokser og føring av lister over pasienter.

Rensing og ordning av de enkelte journaler

- Plastmapper må tas ut og erstattes med syrefrie omslag merket med navn og fødselsdato.
 - Informasjon som evt. er skrevet eller klistret på plastomslaget (f.eks. navn på tannlege som har behandlet pasienten) må kopieres og legges i omslaget.
- Røntgenbilder som har falt eller er i ferd med å falle av pga. dårlige stifter eller tape, må tas av og legges i fotokonvolutter og merkes med navn, fødselsdato og om mulig dato for når de er tatt.
 - Røntgenbilder som sitter bra legges sammen med kortet i fotokonvolutt.
- Binders, gule lapper og andre ting som skader tas ut og kastes.
- Sjekk at bilder og opplysninger i journalen tilhører samme pasient.
- Dersom dokumenter holder på å bli uleselige pga. dårlig blekk eller papir, ta kopi av dokumentet og legg i journalmappen.
- Innholdet i den enkelte journal ordnes i bestemt rekkefølge, nyeste dokumentasjon forrest i mappa.
- Journaler sorteres alfabetisk innen fødselsår.
- Journaler pakkes i spesialesker (spesifikasjon?)
- Gipsmodeller som har blitt merket med navn og fødselsdato legges i egne esker, mens journaler legges i esker for seg.